

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
на 2016 – 2018 г.г.

От работодателя:

Руководитель ГБПОУ ПТТТиС



Н.П.Башкатова

М.П.

От работников:

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская организация  
Ставропольского края  
Первичная организация профсоюза  
ГБПОУ ПТТТиС



Е.М.Перепелица

30.12.2015

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

В \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(должность, Ф.И.О.)

г. Пятигорск, 2016г.



07.08.2016  
Вед. спец. Бураева  
замест. Предст.  
Томп

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел I. Общие положения

Раздел II. Трудовые отношения

Раздел III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Раздел IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

Раздел VI. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации

Раздел VII. Социальная сфера, льготы и гарантии

Раздел VIII. Условия и охрана труда

Раздел IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза

Раздел X. Обязательства профсоюза

Раздел XI. Контроль за выполнением коллективного договора

## ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Положение об оплате труда работников;
2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат;
3. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат);
4. Положение о материальной помощи;
5. Форма расчетного листка;
6. Правила внутреннего трудового распорядка работников;
7. Список должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
8. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 12 календарных дней;
9. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих предварительным (при поступлении на работу) и периодическим медосмотрам;
10. Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
11. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезжиривающие средства.
12. Соглашение по охране труда.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (ГБПОУ ПТТТиС).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2014-2016 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ, в лице их представителя - выборного органа первичной профсоюзной организации;

-работодатель в лице его представителя – руководителя образовательного учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

## **II. Трудовые отношения**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования и молодежной политики Ставропольского края на 2014-2016 годы, и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не позднее чем за три календарных дня до увольнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытательный срок не устанавливается.

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается Работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, иных причин, с учетом мнения профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год для педагогических работников ГБПОУ ПТТТиС не должна превышать 1440 академических часов.

Учебная нагрузка на новый учебный год преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором ГБПОУ ПТТТиС с учетом мнения профкома. Работодатель обязан ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки преподавателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе Работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

О введении изменений, определенных сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую состоянию его здоровья.

2.8. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки,

переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Педагогические работники обязуются повышать квалификацию, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже одного раза в три года.

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

3.4.4. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (ч.1. ст.179 ТК РФ).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более

иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ч.2 ст.179 ТК РФ).

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 6), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (кроме лиц, занимающихся педагогической деятельностью).

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

5.5. Регулирование особенностей режима рабочего времени педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы является лишь нормированной частью их педагогической работы, должно осуществляться с учетом раздела II Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», согласно пункту 2.1 которого установлено, что:

- выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется

наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой;

- выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.10. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 8).

5.12.2. Предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.12.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

5.13. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.14. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.15. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

5.16. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.17. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами

внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, к которым педагогические работники привлекаются в дни проведения ими уроков и учебных занятий не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

## **VI. Оплата труда, социальные гарантии и компенсации**

### **6.1. Оплата труда.**

6.1.1. Заработная плата работникам ГБПОУ ПТТТиС начисляется согласно разработанного в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», постановлениями Правительства РФ, Положения «Об оплате труда работников» (Приложение № 1 коллективного договора).

Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы устанавливаются по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням.

6.1.2. Система оплаты труда работников ГБПОУ ПТТТиС включает в себя:

- должностные оклады (ставки) заработной платы;
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

6.1.3. Фонд оплаты труда работников ГБПОУ ПТТТиС формируется на календарный год из средств бюджета Ставропольского края и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.1.4. ГБПОУ ПТТТиС в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

6.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором техникума по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, занимаемой должности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.1.6. Штатное расписание утверждается директором техникума и включает в себя все должности работников ГБПОУ ПТТТиС .

6.1.7. Месячная заработная плата работников ГБПОУ ПТТТиС , полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.1.8. Стимулирующие выплаты работникам ГБПОУ ПТТТиС начисляются согласно Положению «О порядке установления стимулирующих выплат» (Приложение № 2 коллективного договора), Положению «О

премировании (установлении поощрительных выплат)» (Приложение № 3 коллективного договора).

6.1.9. Выплата заработной платы производится 5 и 20 числа каждого месяца. При выплате заработной платы выдается расчетный листок согласно ст. 136 ТК РФ (Приложение № 5 коллективного договора).

6.1.10. Работодатель обязуется принимать нормативные акты, касающиеся оплаты труда, с учетом мнения Профкома

## **6.2. Гарантии и компенсации.**

6.2.1. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

6.2.2. Полностью возмещать расходы, связанные со служебными командировками.

6.2.3. Педагогическим работникам независимо от объема учебной нагрузки, независимо от нахождения их в отпуске, в период временной

нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, выплачивать ежемесячно денежную компенсацию для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

6.2.4. При увольнении работников техникума в связи с выходом на пенсию по возрасту, при наличии экономии фонда заработной платы выплачивать им единовременное пособие при стаже работы в техникуме:

- от 10 до 15 лет - до 1 оклада;
- от 15 до 20 лет – до 2 окладов;
- свыше 20 лет до 3 окладов.

6.2.5. Сотрудникам техникума, проживающим в общежитии предоставлять льготу по оплате стоимости проживания до 20%.

6.2.6. Детям сотрудников предоставлять льготу по оплате стоимости курсов, спортивных секций, обучения.

6.2.7. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, выплачивать ежемесячную денежную компенсацию в сумме 50 рублей.

6.2.8. Оказывать единовременную помощь сотрудникам в случае утраты имущества, стихийных бедствий, при тяжелом материальном положении, при длительной болезни при наличии средств от приносящей доход деятельности.

6.2.9. Выделять денежные средства на культурно- массовую и физкультурную работу.

6.2.10. Выдавать всем сотрудникам Техникума страховые полисы обязательного медицинского страхования.

6.2.11. В случае смерти сотрудников техникума, близких родственников (супруга, детей, родителей) оказывать единовременную помощь.

6.2.12. Применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих сотрудников, в том числе путем:

- объявления благодарности;

- награждения почетной грамотой;
- премирования (в соответствии с Положением «О премировании (установлении поощрительных выплат)»);
- представления к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и др.

### **6.3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками.**

6.3.1. Расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, в т.ч. не более 550 рублей в сутки за счет средств бюджета. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы – 12 рублей в сутки.

6.3.2. Расходы на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

6.3.3. При командировке по территории РФ за пределы Ставропольского края выплата суточных в размере до 700 рублей за каждый день нахождения в командировке, в том числе 100 рублей за счет бюджета, а за дни заграничной командировки – 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

6.3.4. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом – в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы – в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом – в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом – в автобусе общего пользования.

Возмещение расходов в размерах, установленных пунктом 1 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. № 729 производится в пределах ассигнований, выделенных из бюджета на служебные командировки, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **VII. Социальная сфера, льготы и гарантии**

7.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 9 февраля 2015 г. № 131-пр «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и

молодежной политики Ставропольского края государственной услуги «Организация и проведение аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края».

7.2. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда, а так же в следующих случаях:

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин ее оставления;
- при переходе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций не являющихся образовательными на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения, если их аттестация осуществлялась аттестационными комиссиями (Главной, муниципальной аттестационной комиссией, создаваемой учреждением образования).

7.3. При переходе на новое место работы за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующему уровню оплаты труда.

7.4. Образовательное учреждение в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса Российской Федерации» самостоятельно осуществляет финансово – хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закрепленные за ним учредителем. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем его финансирования на следующий год.

Экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по плану финансово-хозяйственной деятельности направляется:

на премирование, стимулирующие выплаты и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда и быта.

на укрепление материально – технической базы, содержание зданий, сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

## **VIII. Условия и охрана труда**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, включая аттестацию рабочих мест по условиям труда, в размере не менее 2% годового фонда оплаты труда работников образовательного учреждения.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда,

предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 12) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками образовательного учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний и инструктаж по охране труда работников образовательного учреждения два раза в год.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 10, приложение № 11).

8.6. Обеспечивать приобретение средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в образовательном учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа

первичной профсоюзной организации.

8.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

За счет собственных средств приобретать медицинские книжки.

8.16. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

8.17. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения.

## **IX. Гарантии прав профсоюзных организаций и членов профсоюза**

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Гарантировать перечисление профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы на расчетный счет Пятигорской городской организации профсоюзов работников образования и науки РФ.

9.1.2. Отчислять денежные средства профорганизации на культурно-массовую и спортивную работу.

9.1.3. Не препятствовать представителям профсоюзных органов в посещении учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

9.2. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профессиональных союзов работников, не освобожденных от работы, в том числе:

9.2.1. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускаются, помимо соблюдения общего порядка увольнения, с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзного органа учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.2.3. Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в

работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов (ст.377 ТК РФ).

9.4. Стороны могут совместно принимать решения о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

## **X. Обязательства профсоюза**

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.3. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.4. Участвовать в работе комиссий образовательного учреждения по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.5. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

10.6. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в образовательном учреждении.

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИНЯТО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
«30» 12 2015г

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ ГБПОУ  
ПТТТиС  
  
Н.П.Башкатова

«30» 12 2015 г.

**Положение  
об оплате труда работников**

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
Пятигорская городская организация Ставропольского края  
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

  
Е.М. Перепелица  
«30» 12 2015г

2016 г

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. №548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол 11.

2. Система оплаты труда работников техникума устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработную плату работников техникума следует определять исходя из:  
должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

3. Профессиональные квалификационные группы должностей служащих, должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников техникума устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения.

4. Штатное расписание техникума утверждается директором техникума и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) техникума. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором техникума на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам техникума согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам техникума согласно разделу 4 Положения и «Положения о порядке установления стимулирующих выплат».

8. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам техникума в разделе 5 Положения.

9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам техникума приведен в разделе 7 Положения.

10. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников техникума приведены в разделе 8 Положения.

11. Назначение специалистов на должности руководителей и заместителей руководителей техникума производится при наличии у них I квалификационной категории или прошедшие аттестацию на соответствие занимаемой должности.

12. Фонд оплаты труда формируется техникумом на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных техникуму на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), объем централизованных средств и используемых техникумом с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

13. Экономия фонда оплаты труда техникума может использоваться на оказание материальной помощи работникам в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам техникума. Директору техникума материальная помощь выплачивается согласно приказа учредителя в размере в соответствии с вышеуказанным Положением при наличии экономии фонда оплаты труда.

14. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности), устанавливаемая в соответствии с новыми системами оплаты труда, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда (без учета премий и иных стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности), при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случаях, когда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат, в том числе за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности) по вводимым условиям оплаты труда окажется ниже, чем в действующих условиях, на время их работы в техникуме в занимаемой должности производится доплата за изменение условий оплаты труда в пределах планового фонда оплаты труда до очередного повышения должностных окладов, ставок заработной платы.

15. В случаях, когда заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы техникума) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственного календаря, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится

пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

## **II. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников**

### **2.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и должностные оклады работников**

#### **2.1.1. Должностные оклады заместителей руководителя техникума:**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Заместитель директора, заведующий филиалом	16554
2.	Заместитель директора по АХЧ	16454

#### **2.1.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя руководителя по финансово-экономическим вопросам:**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Главный бухгалтер, заместитель директора по ФЭВ	16454

#### **2.1.3. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня":**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	секретарь учебной части	4611

#### **2.1.4. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":**

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1.	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	5977
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; мастер производственного обучения	6564
4.	4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности	7265

		жизнедеятельности, руководитель физического воспитания	
--	--	--	--

2.1.5. К ставкам заработной платы, установленным п. 2.1.4., применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие II квалификационной категории или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 1,05;

за наличие I квалификационной категории или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 1,10;

за наличие высшей квалификационной категории или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 1,15;

за наличие высшего образования – 1,05.

2.1.6. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений:

<b>№ п/п</b>	<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Должности, отнесенные к квалификационным уровням</b>	<b>Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)</b>
1	2	3	4
1.	2 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования <***>; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	6447
2.	3 квалификационный уровень	Начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного	6640

	учреждения (подразделения) среднего профессионального образования	
--	---	--

## 2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих общепрофессиональные должности служащих

Минимальные размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>		
1-й квалификационный уровень	Дежурный по общежитию, кассир, паспортист, секретарь-машинистка, архивариус	4611
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>		
1-й квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	4964
2-й квалификационный уровень	Заведующие: складом, архивом, хозяйством Комендант	5063
3-й квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории Шеф-повар, заведующий общежитием, заведующий столовой	5212
4-й квалификационный уровень	Ведущий техник, механик	5311
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»</b>		
1-й квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по маркетингу	5649
2-й квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, дизайнер, программист, электроник, юрисконсульт	5818
3-й квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5931
4-й квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	6214
5-й квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера, помощник руководителя	8133
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»</b>		
1-й квалификационный уровень	Начальник отделов: кадров, менеджмента	8434

уровень	качества	
2-й квалификационный уровень	Главный экономист	8687

Должностные оклады работников культуры, включенных в штатное расписание техникума:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
<b>Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»</b>			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий библиотекой	7132
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6066

### 2.3. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: - уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, вахтер, дежурный по учебному корпусу, мойщик посуды, кастелянша, сторож, кладовщик	4611 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик производственных помещений, кухонный рабочий	4611 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик	4611 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля, слесарь-сантехник, электромонтер, столяр-плотник, повар	4964 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5022 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: повар	5249 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим,

постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада в соответствии с настоящим перечнем решается учреждением самостоятельно в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

### **III. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников техникума с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных в п.2.1.5 настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

3.2.1 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работ</b>	<b>Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной плате)</b>
1.	Преподавателям за классное руководство (руководство группой):	15
2.	Преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике иностранному языку	15 10
3.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями):	до 15
4.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными комиссиями:	до 15

Примечания к таблице:

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.2.2. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% среднегодовой часовой тарифной ставки (оклада),

рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

### 3.2.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

работникам, работающих по суммированному учету рабочего времени (сторож, дежурный учебного корпуса, вахтер, дежурный по общежитию) - в размере не менее двойной среднегодовой часовой тарифной ставки (оклада).

3.2.4. Работникам техникума, выполняющим в этом же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте техникума.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

#### **IV. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. В техникуме устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

д) за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие первой квалификационной категории – 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 10 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

(Приложения к Положению об оплате труда:

– Положение о премировании;

- Положение о порядке установления стимулирующих выплат).

4.2. Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных в п.2.15. настоящего Положения по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

4.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя техникума с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении:

заместителям руководителя (проректора), главному бухгалтеру, главным специалистом и иным работникам, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения (декану), главным специалистам и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

4.4. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Премирование руководителя государственного образовательного учреждения осуществляется по приказу министерства образования и молодежной политики Ставропольского края.

## **V. Порядок установления должностных окладов (ставок заработной платы) работникам учреждения образования**

5.1. При определении должностного оклада руководящих работников образовательного учреждения (заведующий, начальник, заместитель, руководитель филиала) учитываются:

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение, определяемая в соответствии с объемными показателями;  
результаты аттестации.

5.2. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. №209, Положением о формах и процедурах аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года №843-пр.

5.3. Ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от уровня образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов,

аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.5. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.6. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.7. Изменение размеров должностных окладов производится при:

получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Присвоение почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

5.8. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам ставки заработной платы (должностные оклады); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы, тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

## **VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения**

6.1. Преподавателям образовательного учреждения до начала учебного года средняя месячная заработная плата определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев. Часовая ставка определяется путем деления ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа). Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

6.2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

6.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата до начала занятий выплачивается из расчета установленной ставки заработной платы, а руководящим работникам - должностной оклад с учетом группы по оплате труда руководителей образовательных учреждений и квалификационной категории.

При повышении размера ставки заработной платы средняя месячная заработная плата определяется путем умножения нового размера часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

6.4. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года.

Если замещение продолжается непрерывно свыше 2 месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

6.5. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели (в учреждениях начального профессионального образования - преподаватели спецдисциплин) освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы (ежегодный и дополнительный отпуска, учебные сборы, командировка и т.д.), установленный им объем годовой учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за

неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Порядок уменьшения учебной нагрузки, предусмотренный для преподавателей профтехцикла, на преподавателей общеобразовательных дисциплин не распространяется.

В случае если преподаватели общеобразовательных дисциплин учреждений начального профессионального образования в период временной нетрудоспособности были направлены на повышение квалификации или не вели занятий по другим уважительным причинам, для преподавателей обязательным является выполнение годовой суммы часов по учебному плану за вычетом часов, фактически приходящихся на дни и недели отсутствия на работе. При этом установленная преподавателю в начале учебного года месячная заработная плата изменению не подлежит.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выбытия в командировку и прибытия из нее), не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит.

Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно.

6.6. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемой ставки заработной платы уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

6.7. В учреждениях начального и среднего профессионального образования изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод учащихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном на начало учебного года.

6.8. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по ставкам заработной платы, предусмотренным в разделе 2 настоящего положения.

6.9. Должностные обязанности мастера производственного обучения в пределах 36-часовой рабочей недели определяются в соответствии с квалификационной характеристикой. Число мастеров производственного обучения определяется образовательным учреждением исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для

выполнения других должностных обязанностей. Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 ставки заработной платы.

При неполном объеме учебной нагрузки и в случае, когда из-за недостаточного объема учебной работы не может быть введена дополнительная штатная единица, производится почасовая оплата труда мастеров производственного обучения. Размер заработной платы в этих случаях определяется путем деления месячного должностной ставки заработной платы мастера производственного обучения на среднемесячную норму рабочих часов и умножения полученной часовой ставки на фактически отработанные часы за 1 месяц.

Мастерам производственного обучения, выполняющим в том же образовательном учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном при расширении зоны обслуживания или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

6.10. В тех случаях, когда преподаватели учреждений начального профессионального образования привлекаются к руководству производственной практикой учащихся, оплата их труда за этот период производится из расчета средней ставки заработной платы мастера производственного обучения, сверх заработной платы за часы теоретических занятий.

### **VIII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации в соответствии с

пунктом 6.1;

при оплате преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Для преподавателей учреждений начального и среднего профессионального образования - путем деления ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его месячной учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

## **IX. Нештатная оплата труда**

Для обеспечения выполнения временных, в том числе сезонных работ, техникум вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора, как за счет средств бюджета, так и за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

ПРИНЯТО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
И ОБУЧАЮЩИХСЯ

«30» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ ГБПОУ  
ПТТТиС

Н.П.Башкатова

«30» 12 2015 г.

### Положение

#### о порядке установления стимулирующих выплат

(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)

СОГЛАСОВАНО

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
Пятигорская городская организация Ставропольского края  
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица

«30» 12 2015 г.

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «Об образовании» от 29.12.2012 №273, на основании приказа министерства образования и молодежной политики № 66-пр от 10 февраля 2014 года, приказа № 784-пр от 30 августа 2013 года иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом техникума и Коллективным договором.

## **2. Источники выплат и порядок установления стимулирующих выплат**

В целях повышения качества деятельности техникума и стимулирования результативности и качества труда работников техникума, а также поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение государственного (муниципального) задания;

в) за стаж непрерывной работы;

г) премиальные выплаты по итогам

работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в процентном отношении к окладам (ставкам) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора техникума в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также из средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

заместителей директора, главного бухгалтера, главных специалистов и иных работников, подчиненных директору непосредственно;

руководителей структурных подразделений главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей директора;

остальных работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы

может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам техникума, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в техникуме под председательством директора создается постоянно действующий совещательный орган (комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников - Совет техникума) в составе заместителей директора, руководителей структурных подразделений, руководителей предметных цикловых комиссий, представителя трудового коллектива. Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора.

### **3. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые на определенный или на неопределенный срок**

Стимулирующие выплаты, устанавливаются на определенный или на неопределенный срок, для преподавателей - на учебный год.

Перечень стимулирующих выплат, которые могут устанавливаться в техникуме:

#### **3.1. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы**

- Подготовка победителей (призеров) и участников профессиональных конкурсов и олимпиад регионального и всероссийского уровня;

- За проведение внеучебной (секционной, спортивной) работы, кружков, клубов по интересам;

- За знаки отличия в сфере образования: наличие почетного звания (нагрудного знака) «Почетный работник среднего профессионального образования» в размере 15% установленной ставки заработной платы по основной должности, а при присуждении указанных почетных званий – со дня присвоения почетного звания. При наличии двух и более почетных званий, надбавка устанавливается по одному из оснований;

- За классность водителя:

- 1 класс - в размере до 25% от должностного оклада;

- 2 класс - в размере до 10% от должностного оклада;

- Участие в профессиональных конкурсах, в т.ч. за звание «Лучший»

- Преподаватель года, Классный руководитель, Урок года, Методическая работа, Внеклассное мероприятие, Учебный кабинет, Цикловая комиссия.

- по номинациям:

- «За честь и достоинство»;

- «За покорение вершин науки» (для тех, кто защитил кандидатскую диссертацию);

«За новаторство и творчество»;

- Разработка методического обеспечения воспитательных программ;
- За индивидуальные занятия со студентами по углубленному изучению отдельных дисциплин;
- Написание учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов;
- Подготовка и проведение семинаров, олимпиад и профессиональных конкурсов, выставок, студенческих фестивалей;
- Разработка, апробирование и документальное оформление системы контроля качества;
- Формирование электронно-информационных ресурсов по учебной дисциплине, в т.ч. для дистанционного обучения;
- Разработка, апробирование и документальное оформление занятий (серии занятий) на основе новых технологий, включая информационные;
- За особо срочные ответственные работы;
- За высокую результативность работы;
- За проведение закупок путем конкурсов, аукционов, запроса котировок;
- За проведение работы по дополнительным образовательным программам (курсам);
- За участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- за организацию работы по набору студентов в техникум, работу в приемной комиссии;
- за организацию маркетинговой службы техникума, работу по профориентации учащихся средних школ;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) работ по поручению директора техникума на срок их проведения;
- за успешное руководство профессиональной подготовкой студентов, критерием оценки которого являются результаты участия студентов в региональных и федеральных олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами работников техникума;
- за иные виды деятельности, носящие разовый характер и не предусмотренные должностными обязанностями.
- За напряженность до 40% должностного оклада;
- За сложность и интенсивность по бюджету до 150%, за счет средств от приносящей доход деятельности до 300% должностного оклада.
- За работу в приемной комиссии.

### **Показатели сложности и интенсивности**

#### **1. Заместители директора по учебной работе, учебно-производственной работе, воспитательной работе, учебно-методической работе, заведующий филиалом**

За интенсивность работы по выполнению контрольных цифр приёма.

За наличие утверждённых рабочих учебных планов и программ в соответствии

с ГОС СПО, учебно-методических комплексов дисциплин, полноту выполнения учебных планов и программ; планов внутритехникумовского контроля, учебно-воспитательной работы и др., а также решений педагогических советов, приказов директора.

За достижение студентами более высоких показателей успеваемости по итогам года, результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников в сравнении с предыдущим периодом.

За участие во всероссийских и региональных олимпиадах, смотрах, конкурсах студентов и преподавателей техникума.

За высокий процент охвата студентов кружковой и спортивно-массовой работой в сравнении с предыдущим периодом.

За интенсивность работы по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение новых форм и методов обучения и воспитания студентов в образовательный процесс, использование современных информационных образовательных технологии).

За проведение мониторинга текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах.

За интенсивность, связанную с работой по введению новых специальностей.

За интенсивность работы по заключению договоров с организациями по прохождению практики студентов.

За системность работы службы по трудоустройству выпускников.

За интенсивность работы, связанной с подбором педагогических кадров.

За интенсивность работы по организации курсов повышения квалификации работников структурных подразделений, педагогических работников.

За работу по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение инновационных процессов и новых технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание).

## **2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе**

За своевременная подготовка сопроводительной и разрешительной документации связанной со строительством, капитальным и крупными текущими ремонтами объектов техникума. Организация ремонтов.

За интенсивность работы, связанной с подготовкой техникума к новому учебному году, к зиме.

За разработку перспективных и текущих планов различных видов

строительства и ремонта основных фондов техникума.

За работу по организации и обеспечению инновационной деятельности (внедрение инновационных процессов и новых технологий в эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание).

**3. Руководители структурных подразделений (заведующий отделением, заведующий учебной частью, заведующий лабораторией, заведующий учебно-производственными мастерскими, начальник ресурсного центра, заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций)**

За интенсивность по разработке проектов локальных актов, программ, проектов, планов и др.

За интенсивность работы по выполнению планов внутритехникумовского контроля и учебно-воспитательной работы, решений педагогических советов, приказов директора.

За интенсивность работы по посещению учебных занятий, внеклассных мероприятий и экзаменов у преподавателей техникума.

За своевременность и регулярность проведения совещаний, собраний, круглых столов со студентами.

За высокую результативность работы структурного подразделения.

За активное и продуктивное сотрудничество с родителями студентов (письма, беседы и другое).

За интенсивность и напряженность во время работы в приёмной комиссии.

**4. Работники бухгалтерии**

За интенсивность по разработке проектов локальных актов, приказов, распоряжений, инструкций.

За интенсивность по организации и внедрению инновационных процессов и новых технологий, прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета и отчетности на основе применения современных средств компьютерной техники.

За интенсивность по своевременному осуществлению экономических расчётов, экономического анализа хозяйственной деятельности организации,

операционной и бухгалтерской отчётности по финансовой деятельности.

За интенсивность работы по своевременному начислению сумм заработной платы, премий, доплат, отпускных, пособий и других социальных выплат работникам техникума, стипендий, социальных пособий студентам.

За интенсивность работы по своевременному составлению тарификации и штатного расписания.

За интенсивность работы по налоговой отчетности, составление декларация по всем видам налогов.

За интенсивность и своевременность содействия в обеспечении платных образовательных услуг.

## **5. Работники библиотеки**

За интенсивность по введению целенаправленной работы, формированию и пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями ГОС СПО, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы.

За интенсивность работы по проведению тематических обзоров учебной, научной, справочной литературы, бесед в учебных группах, по оказанию помощи классным руководителям в подготовке внеклассных мероприятий, по оформлению тематических выставок.

За интенсивность выполнения плана работы библиотеки.

За интенсивность работы по освоению программы, внедрение электронного каталога.

## **6. Комендант, заведующий хозяйством, заведующий общежитием**

За интенсивность работы по обеспечению расселения в общежитии студентов.

За интенсивность работы по предотвращению аварийных, экстремальных ситуаций, обеспечению правил охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

За интенсивность работы по обеспечению сохранности материальных ценностей, мебели и помещений, предотвращение хищения и порчи материальных ценностей.

За обеспечение целенаправленной работы по благоустройству помещений, контролю за санитарным состоянием комнат в общежитии, помещений в техникуме.

За интенсивность и напряженность во время работы в приёмной комиссии.

## **7. Начальник отдела кадров, специалист по кадрам**

За интенсивность по организации работы, связанной с комплектованием и подготовкой кадров, учётом их движения.

За интенсивность работы по подготовке необходимой документации, сопровождающей процедуры приёма, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством.

За интенсивность по разработке проектов приказов и решений, связанных с кадровыми вопросами.

## **8. Юрисконсульт**

За интенсивность по правовому сопровождению и правовой защите деятельности техникума.

За интенсивность разработки документации правового характера, проектов локальных актов.

За проведение разъяснительной и консультационной работы с работниками техникума по вопросам законодательства, другим юридическим вопросам.

## **9. Педагог дополнительного образования, педагог-организатор**

За интенсивность осуществления дополнительного образования обучающихся (воспитанников), развития их разнообразной творческой деятельности.

За интенсивность комплектования состава обучающихся кружка, секции, студии, клубного и другого объединения и принятия меры по сохранению его в течение срока обучения.

За интенсивность поддержания одаренных и талантливых обучающихся.

За интенсивность работы по организации и проведению обучающихся в массовых мероприятиях.

## **10. Социальный педагог**

За интенсивность осуществления комплекса мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждении и по месту жительства обучающихся.

За выявление интересов и потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении обучающихся и своевременное оказание им социальной помощи и поддержки.

За интенсивность при выступлении посредником между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

### **11. Руководитель физического воспитания**

За интенсивность организации проведения учебных, факультативных, внеурочных занятий по физическому воспитанию студентов в техникуме.

За интенсивность и высокие достижения студентов на спортивных соревнованиях.

За интенсивность внедрения инновационных, наиболее эффективных форм и методов физического воспитания студентов в учебный процесс, за осуществление дифференцированного подхода в обучении студентов с отклонениями в здоровье.

За интенсивность работы по организации и проведению текущих и капитальных ремонтов спортивных, помещений, спортивных площадок, спортивного инвентаря.

### **12. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности**

За подготовку плановой документации по военно-патриотическому воспитанию, гражданской обороне.

За интенсивность в работе по организации и проведению мероприятий военно-патриотической направленности, по гражданской обороне со студентами и работниками техникума.

За интенсивность в работе по организации совместно с учреждениями здравоохранения медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военным комиссариатам.

### **13. Инженер по охране труда и технике безопасности**

За интенсивность работы по разработке распорядительных документов, рекомендаций, инструкций по охране труда и технике безопасности, плановой документации.

За интенсивность организации и проведения мероприятий по созданию безопасных условий труда.

За интенсивность работы по организации проверок технического состояния оборудования.

За интенсивность, связанную с расследованием случаев производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

#### **14 Методист**

За интенсивность работы по составлению и разработке плановой, учебно-методической документации, распределения педагогической нагрузки преподавателей.

За интенсивность в разработке проектов локальных актов, положений, программ, проектов, планов.

За интенсивность в организации выполнения графика внутритехникумовского контроля, плана учебно-воспитательной работы, решений педагогических советов, приказов директора.

За интенсивность внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных форм и методов обучения и воспитания.

За оказание квалифицированной методической помощи по организации учебных занятий, внеклассных мероприятий преподавателям техникума.

За организацию и проведение «Педагогической мастерской для начинающих преподавателей»

За интенсивность работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

За интенсивность и напряженность во время работы в приёмной комиссии.

#### **15. Специалист по маркетингу**

За интенсивность работы по осуществлению профессиональной ориентации среди потенциальных абитуриентов.

За интенсивность в разработке проектов локальных актов, положений, программ, проектов, планов.

За интенсивность при изучении рынка аналогичных образовательных услуг (анализ спроса и потребления, их мотиваций и колебаний, деятельности конкурентов) и тенденций его развития.

За интенсивность работы по проведению маркетинговых исследований студентов, работодателей, выпускников, созданию банка данных.

За интенсивность и напряженность во время работы в приёмной комиссии.

## **16. Мастер производственного обучения**

За интенсивность при проведении практических занятий и учебно-производственным работам по профессиональному (производственному) обучению, участию в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся.

Обеспечивает соблюдение безопасности труда, овладение обучающимися передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

За интенсивность в организации выполнения графика внутритехникумовского контроля, плана учебно-воспитательной работы, решений педагогических советов, приказов директора.

За интенсивность внедрения в учебно-воспитательный процесс инновационных форм и методов обучения и воспитания.

Принимает участие в заключении договоров с предприятиями, учреждениями, организациями и хозяйствами о проведении учебной (производственной) практики и осуществляет контроль за их выполнением.

За интенсивность при выполнении практических работ, а также по изготовлению качественной продукции и оказанию услуг населению.

За интенсивность работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта.

## **17. Электроник**

За напряжённость в обеспечении образовательного процесса стабильно функционирующей вычислительной техникой.

За интенсивность работы по подготовке текущих и перспективных планов по совершенствованию материальной базы в части компьютеризации учебного процесса и технических служб техникума.

За интенсивность работы по формированию информационного банка данных (приобретение лицензионного программного обеспечения, вхождение в систему Интернет, использование электронной почты и др.).

За интенсивность работы, связанной с активным внедрением инновационных программ и новых технологий в учебный и рабочий процессы.

## **18. Секретарь-машинистка, секретарь руководителя**

За интенсивность и своевременность оформления распорядительной документации, информирования руководителя и руководителей подразделений

техникума о нормативной и распорядительной документации.

### **19. Помощник руководителя**

За интенсивность и своевременность оформления распорядительной документации, информирования руководителя техникума о нормативной и распорядительной документации, выполнение поручений руководителя.

За интенсивность по поручению руководителя согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя; контролирует исполнение указаний и распоряжений.

За интенсивность по осуществлению сбора материалов и информации, необходимых руководителю, подготовки аналитических, информационных, справочных и иных материалов и представление их руководителю.

За интенсивность по ведению делопроизводства, получение адресованных руководителю почтовых и телеграфных отправок, ведение их учета и регистрацию, передача руководителю.

За интенсивность по планированию рабочего дня руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).

### **20. Секретарь учебной части**

За интенсивность ведения делопроизводства в учебной части техникума.

За интенсивность работы по подготовке материалов к отчёту по форме СПО-1.

За интенсивность работы по подготовке документации к выпуску студентов.

За интенсивность работы по выполнению учебного плана в части составления и ведения расписания учебных занятий, контроля за его выполнением.

За интенсивность работы по обеспечению замены уроков в случае отсутствия преподавателя, контроля занятости учебных аудиторий, регулировки недельной и дневной нагрузки преподавателей и студентов.

### **21. Воспитатель**

За интенсивность работы, связанной с организацией кружковой работы со студентами.

За интенсивность работы, связанной с проведением мероприятий (вечеров, бесед, выставок и другое) с соответствующим оформлением методических материалов в установленном порядке.

За сотрудничество с классными руководителями, родителями студентов или лицами их заменяющими (письма, беседы и другое).

За интенсивность работы по внедрению инновационных форм и методов в процесс воспитания студентов.

## **22. Заведующий архивом**

За интенсивность работы по обеспечению приёма, учета и хранения законченных делопроизводством документальных материалов.

## **23. Педагог-психолог**

За интенсивность работы, направленной на сохранение, укрепление и развитие психического здоровья студентов и их родителей, преподавателей и других участников образовательного процесса.

За систематичность и оперативность принятия мер по профилактике социальной дезадаптации, оказание различного вида психологической помощи всем участникам образовательного процесса.

За системность работы со студентами «группы риска», студентами, требующими пристального внимания.

За интенсивность по проведению консультационной работы по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности всех участников образовательного процесса.

За ведение аналитической работы по материалам диагностики, подготовка выступлений по материалам исследований на семинарах и педагогических советах по вопросам психологической поддержки.

## **24. Паспортист**

За интенсивность работы по осуществлению своевременной работы по оформлению регистрации студентов техникума согласно установленному порядку.

За системность ведения документации, связанной с постановкой на воинский учёт студентов техникума.

## **25. Лаборант**

За интенсивность, связанную с подготовкой оборудования и материалов к

проведению лабораторных и практических работ.

Обеспечение сохранности оборудования, технических средств, закреплённых за кабинетом.

За интенсивность и напряженность во время работы в приёмной комиссии.

За интенсивность и своевременность оказания помощи преподавателям в технической подготовке материала, наглядности, методического обеспечения учебных занятий, оформление учебной и экзаменационной документации.

## **26. Кладовщик**

За обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, ведение учёта складских операций, проведение инвентаризации.

За предотвращение хищения материальных ценностей.

## **27. Дежурный по общежитию, вахтер, дежурный по учебному корпусу**

За обеспечение сохранности имущества и оборудования на территории.

За обеспечение соблюдения правил внутреннего распорядка в техникуме, общежитии.

За интенсивность, связанную с обеспечением пропускного режима в здании общежития.

## **28. Дворник**

За интенсивность, связанную с содержанием участка работы в соответствии с требованиями.

За интенсивность работ в зимний период

## **29. Водитель**

За интенсивность, связанную с обеспечением безаварийной работы.

## **30. Уборщик производственных и служебных помещений**

За интенсивность, связанную с проведением генеральных уборок.

## **31. Слесарь-сантехник, столяр-плотник, электромонтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

За разработку, ремонт и сборку особо сложных деталей и узлов санитарно-технических систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.

За интенсивность обеспечения технического обслуживания и текущего ремонта, выполнения ремонтно-строительных работ.

За интенсивность работы по предупреждению внештатных ситуаций путём плано-предупредительных осмотров и ремонтов электрооборудования и электрических сетей.

### **32. Инженер**

За интенсивность работы, связанной с активным внедрением инновационных программ и новых технологий в учебный и рабочий процессы.

За напряженность в обеспечении полиграфического процесса стабильно функционирующей техникой.

За прогул, злостное нарушение правил внутреннего распорядка, невыполнение распоряжений непосредственного руководителя или директора, за административное взыскание выплата может быть уменьшена или снята полностью.

При отсутствии или недостатке бюджетного финансирования и (или) средств от приносящей доход деятельности по независящим от техникума причинам, директор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок, пересмотреть их размеры, либо отменить их выплату на основании решения Совета техникума по согласованию с Председателем профсоюзного комитета.

Размер выплаты пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

### **3.2. Выплаты за качество выполняемой работы**

Работникам выплачиваются выплаты стимулирующего характера на основании критериев и показателей качества работы (баллов). Выплата производится согласно количеству баллов каждого работника указанного в оценочном листе.

Показатели, используемых при поведении рейтинговой оценки, призваны в первую очередь, симулировать деятельность сотрудников по повышению эффективности работы техникума.

Рейтинговая оценка осуществляется только среди штатных сотрудников, работающих в техникуме не менее полугода, на основании оценочных листов, заполняемых каждым работником самостоятельно и рассмотренных на заседании цикловой комиссии, структурного подразделения. Стоимость одного балла для

подсчета стимулирующих выплат согласно расчета.

Всем показателям, используемым при расчете рейтинговой оценки, поставлен удельный вес в баллах. Таким образом, рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисленных работнику за достижения в работе.

Рейтинговая оценка работников осуществляется по итогам деятельности за прошедшее полугодие.

После подписания оценочных листов работникам, заполняется сводный оценочный лист, и все документы сдаются в комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников (Совет техникума). Сводный оценочный лист до 25 числа следующего за отчетным периодом месяца сдается в бухгалтерию. (Приложение №1)

За наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

### **3.3. Выплаты за стаж непрерывной работы**

Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

- при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;
- при стаже работы от 3 до 5 лет - 10 %;
- при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается время работы в техникуме.

### **3.4. Выплаты по итогам работы.**

Виды, показатели к премированию и порядок получения премий (поощрительных выплат) определены в Приложения к Положению об оплате труда Положение о премировании.

Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

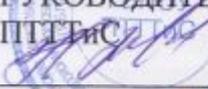
Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению директора техникума в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационные списки.



ПРИНЯТО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
И ОБУЧАЮЩИХСЯ

«30» 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ ГБПОУ  
ПТТГиС  
  
Н.П. Башкатова

«30» 12 2015 г.

**Положение  
о премировании  
(установлении поощрительных выплат)**  
(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)

СОГЛАСОВАНО  
Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
Пятигорская городская организация Ставропольского края  
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТГиС

  
Е.М. Перепелица  
«30» 12 2015 г.

2016г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказа министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края».

1.2. Премии, независимо от источника формирования, выплачиваются с целью стимулирования, высокой эффективности работы преподавателей и сотрудников ГБПОУ ПТГТиС в деле повышения качества учебной, воспитательной и хозяйственной работы.

## **2. Источники и размеры средств премирования**

2.1. Источником выплаты премий (разовых поощрительных выплат) является фонд оплаты труда, состоящий из средств краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. Помимо указанного источника на стимулирование работников премии могут выплачиваться за счет имеющейся экономии фонда оплаты труда.

2.3. Размеры премии максимальными размерами не ограничиваются.

## **3. Порядок получения премии**

3.1. Выплата премии может осуществляться всем категориям персонала техникума ежемесячно, ежеквартально, за полугодие и по итогам финансового и учебного года.

3.2. Каждое премирование и вознаграждение оформляется приказом директора.

3.3. Директору техникума выплачивается премия согласно приказу учредителя.

3.4. Премии и вознаграждения выплачиваются только работникам, состоящим в штате техникума.

3.5. Премия и вознаграждение не выплачиваются работникам, имеющим нарушения трудовой дисциплины.

## **4. Виды премий (поощрительных выплат)**

4.1. Премии в техникуме выплачиваются при наличии финансовых средств в виде:

- премий по итогам работы

- премий (поощрительных выплат) разового характера.

## **5. Показатели к премированию работников (критерии премирования)**

5.1. Обеспечение качественной работы подразделений техникума, связанных с эксплуатационным, инженерным и хозяйственным обслуживанием, административным, финансово-экономическим, социальным, кадровым, бухгалтерским и другими процессами управления, обеспечения безопасности, соблюдения правил охраны труда и техники безопасности работы в техникуме, пожарной безопасности, других процессов, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности техникума:

- качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства техникума;

- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью техникума;

- организация и проведение городских, региональных культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- разработка и внедрение в образовательный процесс новых инновационных и информационных технологий, методик преподавания;

- занятие призовых мест студентами на студенческих, городских, общероссийских конкурсах и олимпиадах;

- по результатам итоговой аттестации (качество обучения не менее 75%);

- интенсивность работы и качественное проведение нового набора;

- безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения техникума;

- качественное и своевременное техническое обеспечение учебного процесса в техникуме (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений);

- умение организовать труд подчинённых и обеспечить эффективное руководство в структурных подразделениях;

- сохранение контингента;

- своевременность и качество бухгалтерской и статистической отчётности;

- увеличение числа посетителей библиотеки, обслуживание высокого качества;

- за работу по привлечению средств предприятий, организаций и частных лиц для развития техникума;

- за заключение взаимовыгодных договоров по обучению студентов, договоров сотрудничества;

- за проведение закупок путем конкурсов, аукционов, запроса котировок;

- за своевременную подготовку объекта к зимнему сезону;

- в связи с завершением учебного года, календарного года;

- уровень знаний студентов;

- уровень повышения педагогического, методического, профессионального мастерства;

- написание учебников, учебно-методических материалов под грифом Министерства;
- организацию и проведение внутриведомственных мероприятий;
- обеспечение качественной и бесперебойной работы электронной вычислительной техники и сетевого оборудования;
- предотвращение и своевременное разрешение конфликтных ситуаций в трудовом и студенческом коллективах;
- ликвидация непредвиденных аварий, технических неисправностей в сроки, не нарушающие учебного процесса;
- за своевременную подготовку объекта к зимнему сезону;
- обеспечение бесперебойной и ритмичной работы оборудования, улучшение коэффициента его использования;
- снижение материальных затрат, экономию сырья и материалов, топливно-энергетических ресурсов, инструмента, запасных частей;
- обеспечение сохранности ресурсов;
- за другие виды выполняемых работ, требующих единовременного стимулирования (поощрения) работников;
- многолетняя и безупречная работа в техникуме.

Вознаграждение по итогам года за звания:

- «Лучший преподаватель года»,
- «Лучший классный руководитель»,
- «Лучший урок года»,
- «Лучшая методическая работа»,
- «Лучшее внеклассное мероприятие»,
- «Лучший учебный кабинет (лаборатория)»,
- «Лучшая цикловая комиссия»

по номинациям:

- « За честь и достоинство»;
- « За покорение вершин науки» (для тех, кто защитил кандидатскую диссертацию);
- « За новаторство и творчество».

## **6. Фонд премирования директора.**

Средства фонда премирования директора формируются в размере до 10% лимитного фонда стимулирующих выплат и используются на основании приказа директора без согласования с профсоюзным органом.

ПРИНЯТО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
И ОБУЧАЮЩИХСЯ  
« 30 » 12 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ ГБПОУ  
ПТТТиС  
Н.П.Башкатова  
20 15 г.



### Положение

#### о материальной помощи

(является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников)



ОГЛАСОВАНО  
профсоюз работников народного образования и науки РФ  
гиперрекал городская организация Ставропольского края  
районная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица

30 12 20 15 г.

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о материальной помощи работников (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года N 128-п "О введении новых систем оплаты труда работников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края", приказа министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных, автономных образовательных учреждений Ставропольского края», с Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом «Об образовании», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

## **2. Источники выплаты материальной помощи**

2.1. Материальная помощь выплачивается из бюджетных средств при наличии экономии фонда оплаты труда и из средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Порядок выплаты материальной помощи**

3.1. Материальная помощь сотрудникам техникума выплачивается в случае длительной болезни (при наличии соответствующих медицинских документов).

Основание - заявление работника, ходатайство коллектива.

3.2. Работникам техникума может выплачиваться материальная помощь при уходе в очередной трудовой отпуск.

Директору техникума выплачивается материальная помощь при уходе в очередной отпуск согласно приказу учредителя.

3.3. Администрация при наличии денежных средств оказывает материальную помощь работникам, находящимся в тяжелом материальном положении в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством, кражей, болезнью работника, болезнью или смертью близких родственников и другим причинам.

3.4. Администрация техникума выделяет материальную помощь на организацию похорон сотрудников (и бывших сотрудников, вышедших на пенсию).

3.5. Материальная помощь при наличии средств может оказываться в связи с праздничными датами, юбилейными датами техникума, работников, в т.ч. директора (50,55,60 лет) и стажем работы в техникуме не менее 5 лет.

## Расчетный листок за Декабрь 2015

Учреждение: ГБПОУ ПТТТиС									
<b>К выплате:</b>						АУП			
						Должность			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей	имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>			
Оклад по дням показателя: Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -						Профвзносы			
Надбавка за сложность и интенсивность (суммой) ПД показателя: Фиксированная сумма -						Профвзносы			
Надбавка за сложность и интенсивность (суммой) Бюджет показателя: Фиксированная сумма -						НДФЛ исчисленный по ставке 13(30)%			
Надбавка за напряженность % ( ПД) показателя: Процент - 40 Тарифная ставка месячная (должностной оклад) -									
Выплата стимулирующего характера по оценочному листу (суммой) ПД показателя: Фиксированная сумма -									
Всего начислено						Всего удержано			
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Перечислено в банк (под расчет) № ____ от			
						Перечислено в банк (под расчет) № ____ от			
						Перечислено в банк (под расчет) № ____ от			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			

ПРИНЯТО  
НА ЗАСЕДАНИИ  
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ  
И ОБУЧАЮЩИХСЯ

« 30 » 12 20 15 г

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ ГБПОУ  
ПТТТиС  
Н.П.Башкатова

« 30 » 12 20 15 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения  
«Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»**

**СОГЛАСОВАНО**  
Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
Пятигорская городская организация Ставропольского края  
Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М. Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г

2016 г.

## **Общие положения**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса» (далее – ГБПОУ ПТТТиС), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные Уставом ГБПОУ ПТТТиС, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

### **1. Основные права и обязанности администрации ГБПОУ ПТТТиС**

1.1. Администрация обязана соблюдать законодательство о труде:

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускать к исполнению своих трудовых обязанностей и принять меры к нему, согласно действующему трудовому законодательству, настоящим правилам или трудовым договором;

- Принимать меры по обеспечению ГБПОУ ПТТТиС необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников ГБПОУ ПТТТиС;

- Обеспечивать сохранность имущества ГБПОУ ПТТТиС, сотрудников, обучающихся;

- Питание обучающихся, преподавателей и сотрудников ГБПОУ ПТТТиС осуществляется в столовой и буфете техникума;

- Создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества

работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы поощрения;

- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и культурного уровня, совершенствовании профессиональных навыков, проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

1.2. Администрация ГБПОУ ПТТТиС несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в ГБПОУ ПТТТиС и участия в мероприятиях, организуемых ГБПОУ ПТТТиС.

## **2. Основные права и обязанности работников**

2.1. Работники ГБПОУ ПТТТиС должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять должностные обязанности и поручения администрации, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива;

- систематически повышать свой культурный уровень и квалификацию;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

- полностью возместить ущерб, причиненный предприятию по вине работника.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Педагогические работники ГБПОУ ПТТТиС несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма учащихся и работников ГБПОУ ПТТТиС работники обязаны немедленно сообщать администрации ГБПОУ ПТТТиС.

Педагогические работники проходят аттестацию согласно положению об аттестации педагогических кадров, утверждаемой Министерством образования Российской Федерации.

Работники ГБПОУ ПТТТиС не в ущерб основной работе имеют право работать по совместительству в других учреждениях и организациях.

2.3. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без оплаты. Данный отпуск предоставляется по личному заявлению педагогического работника и с учетом представления цикловой /предметной/ комиссии.

2.4. Учебная нагрузка на учебный год для педагогического работника, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 часов.

2.5. Педагогические работники не менее одного раза в пять лет повышают свою квалификацию путем обучения или стажировки в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, в высших учебных заведениях, в научных, научно-методических учреждениях, на предприятиях и других учреждениях и организациях, а также путем подготовки и защиты диссертаций.

### **3. Прием на работу**

3.1. Прием на работу оформляется путем заключением трудового договора (контракта).

3.2. При приеме на работу в ГБПОУ ПТТТиС, при заключении трудового договора(контракта) работник должен предоставить документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию(введен Федеральным законом от 23.12.2010 №387-ФЗ);

- документы об отсутствии заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 ТК РФ).

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ГБПОУ ПТТТиС;

- ознакомить с Коллективным договором.

- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности.

3.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71, 81 ТК РФ);

- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

- 8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 п.8 ст.77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст. 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по техникуму. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

4.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным

расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом техникума, Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам устанавливает директор техникума с учетом мнения коллектива до ухода педагога в отпуск.

При этом необходимо учитывать следующее:

- Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать 36 часов в неделю.

- Неполная учебная нагрузка преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года /без оплаты/ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности.

4.4 Расписание занятий составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором ГБПОУ ПТТТиС.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников ГБПОУ ПТТТиС с учетом его учебной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми администрацией ГБПОУ ПТТТиС.

Преподаватели должны являться на работу за 20 минут до начала урока.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников ГБПОУ ПТТТиС, за исключением преподавательского состава, устанавливается согласно Приложения № 1 к Правилам внутреннего распорядка Работников ГБПОУ ПТТТиС.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. Администрация ГБПОУ ПТТТиС должна организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников.

4.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Отпуска педагогическим работником техникума предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее двух недель до его наступления и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по техникуму.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней, а для педагогических работников согласно Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и Перечня образовательных и других учреждений, предприятий и организаций и должностей, работа в которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска – 56 календарных дней.

4.7. Совещания всех работников ГБПОУ ПТТТиС или отдельных их категорий проводятся, по мере необходимости, директором ГБПОУ ПТТТиС для решения текущих вопросов учебно-воспитательной деятельности.

4.8. Педагогическим и другим работникам ГБПОУ ПТТТиС запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации техникума;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

4.9. Запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом; освобождать учащихся от занятий для выполнения различных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях без разрешения директора ГБПОУ ПТТТиС;
- отвлекать работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать, снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ГБПОУ ПТТТиС:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора техникума, доводятся до сведения коллектива и записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Одним из видов поощрения может служить досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ГБПОУ ПТТТиС, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором ГБПОУ ПТТТиС. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме, в случае отказа работником дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Техникума, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.



Представитель работодателя  
Директор  
ГБПОУ ПТТТиС  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.

### Приложение № 1

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г.

### ГРАФИК РАБОТЫ сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по учебной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заместитель директора по учебно-производственной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заместитель директора по учебно-методической работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заместитель директора по воспитательной работе	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Пятидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Начальник ресурсного центра	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Начальник отдела менеджмента качества	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заведующий отделением	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

Заведующий учебной частью	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Заведующий библиотекой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Заведующий столовой	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Главный бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Заместитель главного бухгалтера	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Ведущий экономист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Ведущий бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Бухгалтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Начальник отдела кадров	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Специалист по кадрам	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Юрисконсульт	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Заведующий архивом	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Помощник руководителя	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Инженер по охране труда и технике	Пятидневная выходной –	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

	безопасности	суббота воскресенье		
	Заведующий хозяйством	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заведующий общежитием	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Комендант	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Паспортист	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Механик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно- вспомогательный персонал	Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заведующий учебно- производственной мастерской	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Заведующий лабораторией	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Инженер	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 9 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Электроник (ресурсный центр)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Электроник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Специалист по маркетингу	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Педагог организатор	Шестидневная	в соответствии	

		Выходной - воскресенье	с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Преподаватель основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Педагог дополнительного образования	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Социальный педагог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Руководитель физического воспитания	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Педагог-психолог	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Мастера производственного обучения	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
	Методист	Шестидневная выходной – воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса	

			(не более 36 часов в неделю)	
	Секретарь учебной части	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Лаборант	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Секретарь-машинистка	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> – 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Библиотекарь	Шестидневная выходной – воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Воспитатель (общежитие №1)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> (не более 36 часов в неделю)	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Воспитатель (общежитие №2)	согласно утвержденного графика работы	(не более 36 часов в неделю)	с 00 <sup>00</sup> - 01 <sup>00</sup>
Обслуживающий персонал	Секретарь руководителя	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Архивариус	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 9 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Дворник	Шестидневная выходной – воскресенье	с 7 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Уборщик служебных помещений	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Уборщик производственных помещений	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Дежурный по учебному корпусу №1	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	согласно утвержденного графика работы	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Дежурный по учебному корпусу №2	согласно утвержденного графика работы		с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> (в дневной смене) с 00 <sup>00</sup> - 01 <sup>00</sup>

			(в ночной смене)
Дежурный по общежитию	согласно утвержденного графика работы		с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> с 20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup>
Гардеробщик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Слесарь-сантехник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Электромонтер	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Столяр-плотник	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Водитель автомобиля	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Кастелянша	Пятидневная выходной – суббота воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Вахтер	согласно утвержденного графика работы		с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup> (в дневной смене) с 20 <sup>00</sup> - 21 <sup>00</sup> (в ночной смене)
Кассир (в столовой)	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Повар	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Буфетчик	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Кухонный рабочий	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>
Мойщик посуды	Шестидневная выходной – воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> - 11 <sup>00</sup>

Приложение № 2

Представитель работодателя  
 Руководитель  
 ГБПОУ ПТТТиС  
 Н.П. Башкатова  
 « 30 » 12 20 15 г.

Профсоюз работников народного  
 образования и науки РФ  
 Пятигорская городская  
 организация  
 Ставропольского края  
 Первичная организация  
 профсоюза ГБПОУ ПТТТиС  
 Е.М.Перебелица  
 « 30 » 12 20 15 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
 сотрудников Ессентукского филиала государственного бюджетного  
 профессионального образовательного учреждения  
 «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Время начала и окончания работы	Перерыв на обед
Административно-управленческий персонал	Заведующий филиалом	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Шеф-повар	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Педагогические работники	Преподаватель	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	
Учебно-вспомогательный персонал	Социальный педагог	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Мастер производственного обучения	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

			(не более 36 часов в неделю)	
	Руководитель физического воспитания	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Шестидневная Выходной - воскресенье	в соответствии с графиком учебного процесса (не более 36 часов в неделю)	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Секретарь учебной части	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Лаборант	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Техник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Библиотекарь	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
Обслуживающий персонал	Уборщик служебных помещений	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Дворник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Слесарь-сантехник	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Электромонтер	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Сторож	согласно утвержденного графика работы		
	Кухонный рабочий	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Кладовщик	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>
	Водитель автомобиля	Шестидневная	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

		Выходной - воскресенье		
	Повар	Шестидневная Выходной - воскресенье	с 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	с 12 <sup>00</sup> - 13 <sup>00</sup>

Приложение № 7



Представитель работодателя  
Директор  
ГБПОУ ПТТТиС  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС



Е.М.Переделкица  
« 30 » 12 20 15 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей педагогических работников, которым предоставляется ежегодный  
основной удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заведующий филиалом
4. Заведующий многофункциональным центром прикладных квалификаций
5. Начальник ресурсного центра
6. Заведующий учебно-производственной мастерской
7. Заведующий отделением
8. Заведующий учебной частью
9. Заведующий лабораторией
10. Старший мастер
11. Мастер производственного обучения
12. Преподаватель
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
14. Методист
15. Педагог-психолог
16. Социальный педагог
17. Педагог дополнительного образования
18. Воспитатель
19. Руководитель физического воспитания

Приложение № 8



Представитель работодателя  
Директор  
ГБПОУ ПТТТиС  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

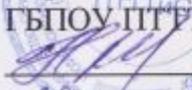
Е.М.Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г.

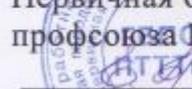
**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих  
право на дополнительный оплачиваемый отпуск  
продолжительностью 12 календарных дней**

1. Главный бухгалтер
2. Заместитель главного бухгалтера
3. Главный экономист
4. Ведущий экономист
5. Ведущий бухгалтер
6. Бухгалтер
7. Экономист
8. Начальник отдела кадров

Приложение № 9

Представитель работодателя  
Директор  
ГБПОУ ПТТТиС  
  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС  
  
Е.М. Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей работников, подлежащих  
предварительным (при поступлении на работу) и периодическим  
медосмотрам**

1. Преподаватели
2. Работающие с компьютером более 50% рабочего времени
3. Работники столовой

Приложение № 10



Представитель работодателя  
Директор  
ГБОУ ПТТИС  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.



Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБОУ ПТТИС  
Е.М.Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, которые обеспечиваются бесплатной спецодеждой,  
спецобувью  
и другими средствами индивидуальной защиты**

1. Буфетчик
2. Водитель автомобиля
3. Дворник
4. Заведующий столовой
5. Кассир (в столовой)
6. Лаборант
7. Мойщик посуды
8. Повар
9. Преподаватель
10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
11. Слесарь-сантехник
12. Уборщик производственных помещений
13. Уборщик служебных помещений
14. Шеф-повар

Приложение № 11



Представитель работодателя  
Директор  
ГБПОУ ПТТТиС  
Н.П. Башкатова  
« 30 » 12 20 15 г.

Профсоюз работников народного  
образования и науки РФ  
Пятигорская городская  
организация  
Ставропольского края  
Первичная организация  
профсоюза ГБПОУ ПТТТиС



Е.М.Перепелица  
« 30 » 12 20 15 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников получающих бесплатное мыло или смывающие  
или обезжиривающие средства**

1. Дворник
2. Кастелянша
3. Кладовщик
4. Кухонный рабочий
5. Лаборант
6. Мойщик посуды
7. Повар
8. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
9. Сторож
10. Уборщик производственных помещений
11. Уборщик служебных помещений

87

Представитель работодателя  
 Директор ГБПОУ ПТТТиС  
 Н.П. Башкатова

« 30 » 12 2015 г.

Профсоюз работников народного образования и науки РФ  
 Пятигорская городская организация Ставропольского края  
 Первичная организация профсоюза ГБПОУ ПТТТиС

Е.М.Перепелица

« 30 » 12 2015 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2016 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 «Пятигорский техникум торговли, технологий и сервиса»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Проводить все виды инструктажа с работниками в порядке и сроки установленные ГОСТ 12.0.004-90				2 раза в год	Инженер по охране труда, заместители директора по функциям,		

88

	«Организация обучения безопасности труда. Общие положения». Документально оформить в соответствующих журналах					руководители структурных подразделений	
2.	Проводить обучение и проверку знаний по электробезопасности со всеми категориями работников, связанных с эксплуатацией электрооборудования				постоянно	Заместитель директора по АХЧ	
3.	Проводить обучение и проверку знаний по пожарной безопасности со всеми категориями работников				два раза в год	Инженер по охране труда	
4.	Проводить замеры контуров защитного заземления и зануления, сопротивления изоляции электропроводов			25,0	ежегодно	Заместитель директора по АХЧ	
5.	Обеспечить универсальными аптечками столовую, общежитие. Медпункт пополнять медикаментами и перевязочными средствами			20,0	по мере использования	Заместитель директора по АХЧ	
6.	Завозить песок, мелкий гравий в зимний период для обеспечения безопасного передвижения людей по территории техникума			3,0	октябрь, ноябрь	Заместитель директора по АХЧ	
7.	Проводить санитарный день				ежемесячно в установленные дни	Заведующий хозяйством, комендант, заведующий общежитием, заведующие кабинетами, лабораториями	
8.	Обеспечивать работников			40,0	в течение года	Заместитель директора	

	спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обеззараживающими средствами				по установленным нормативам	по АХЧ		
9.	Проводить предварительные при поступлении и периодические медицинские осмотры преподавателей и других работников			207,0	1 раз в год по графику	Начальник ОК		
10.	Проводить занятия с работниками по оказанию первой доврачебной помощи				2 раза в год	Преподаватель – организатор ОБЖ		
11.	Проводить проверку готовности техникума к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, лабораторий и др.				1 раз в год до начала учебного года	Заместитель директора по АХЧ		
12.	Выполнять до 1 сентября все запланированные работы по подготовке техникума к отопительному сезону			90,0	в течение года (по смете)	Заместитель директора по АХЧ		
13.	Ремонтные работы электроосвещения замена электроламп в здании техникума			100,0	в течении года	Заместитель директора по АХЧ		
14.	Ремонтные работы коммунальной инфраструктуры			350,0	в течение года (по смете)	Заместитель директора по АХЧ		
15.	Проведение специальной оценки рабочих мест			36,0	по графику на 2016 год	Заместитель директора по АХЧ (инженер по охране труда)		

ВСЕГО: 871 тыс. руб.

Заместитель директора по АХЧ \_\_\_\_\_

Инженер по охране труда \_\_\_\_\_

*Blaf*  
*Blaf*